



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM. 4411/29.06.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 29.06.2020

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: 2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu. Un psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 29.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Întocmire adrese unități de învățământ în vederea transmiterii situației școlare;
- 2 vizite cu familia naturală;
- 2 rapoarte menținere a relațiilor cu familia naturală;
- 1 raport anual AMP;
- 3 evaluări psihologice copil;
- 3 PV;
- 3 fișe sociale;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 1 raport deplasare anchetă socială;
- 1 notă informativă întrunire echipă pluridisciplinară;
- 2 Deplasari DGASPC Ialomița;
- 1 testare psihologică AMP;
- 7 testări psihologice copil din plasament;
- 8 discuții cu AMP și copiii din plasament;
- Discuții telefonice cu AMP/tinerii din plasament; întocmire note telefonice;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
- Verificare, completare și xeroxare rapoarte trimestriale ANPIS;
- Discuție telefonică potențial AMP;-întocmire notă telefonică;

- 1 fișă inițială potențial AMP;
  - 1 raport intermediar potențial AMP;
  - 3 note telefonice - verificare recomandări potențial AMP;
  - Pregătire dosare pentru CPC;
  - Discuții cu AMP la sediu;
- Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
  - Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora
  - Studierea dosarelor copiilor/AMP;
  - Verificarea și completarea registrului intern de date ( rapoarte de monitorizare, evaluări psihologice, PIS-uri, note telefonice )
  - Înregistrare documente;
  - Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
  - Permanență birou ;
  - Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
  - Documente verificate și repartizate în CID;
  - Documente verificate în PCUe;
  - Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
  - Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu.
  - Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia
  - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.